

募集要項

国立大学法人神戸大学企画部卒業生・基金課 事務補佐員

令和7年12月15日

職 名	事務補佐員（パートタイム・24～30時間/週）
募集人員	1 名
就業場所	神戸大学企画部卒業生・基金課 事務室
職務内容	<p>総務及び会計業務の事務補助（営業職ではありません。）</p> <p>主に次のような内容となります。経験がなくても大丈夫です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸大学基金（寄附金）に関する事務補助（パソコンを用いた寄附情報のデータ整理、寄附者へのメールや電話対応、挨拶文・お礼状等文書作成補助等） ・その他卒業生・基金課業務の事務補助
学 歴	高卒以上
資 格 等	基本的なパソコン操作（エクセル、ワード、メール等）ができること。
雇用期間	<p>令和8年2月1日（採用日については、応相談）～令和8年3月31日</p> <p>※期間満了後、雇用を更新する場合があります。</p> <p>※更新は、次により判断します。</p> <p>①育児時間取得者の取得状況、②予算の状況、③契約期間満了時の業務の必要性、④従事している業務の進捗状況、⑤能力、勤務成績、勤務態度</p> <p>※雇用を更新する場合は、年度単位で更新します。</p> <p>（例：令和8年4月1日～令和9年3月31日）。</p> <p>なお、更新には上限があります。（原則として、通算契約期間3年まで。ただし、大学が特に必要と認める場合は5年まで延長する場合があります。）</p>
試用期間	試用期間なし
就業時間等	<p><u>週 5 日(または週 4 日)勤務（月～金曜日）</u></p> <p><u>8:30～17:15（休憩時間 12:15～13:00）のうちで 6 ～ 7 時間（応相談）</u></p> <p>時間外労働（月平均約5時間程度）</p> <p>休日は、土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）</p>
給 与	<p>基本給：時給 1,380 円</p> <p>手 当：通勤手当（上限 55,000 円、通勤距離が片道 2km 以上の場合に支給）、超過勤務手当（時間外労働を行った場合に支給）</p> <p>その他：昇給なし、退職金なし</p>
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険（共済）
応募方法	<p>・<u>履歴書</u>（市販のもの、要写真貼付、氏名自筆、メールアドレス記入（必須））及び<u>職務経歴書</u>を下記の送付先に郵送してください。</p> <p>※各種連絡をメールで行いますので神戸大学からのメール（ドメインが kobe-u.ac.jp）を受け取れるようにしてください。また、判別しにくい文字（例：数字の1『イチ』とアルファベットの1『エル』等）にはフリガ</p>

	<p>ナを付す等、分かりやすくご記入ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。 <p>(送付先) 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学企画部卒業生・基金課基金グループ (連絡先) 078-803-5414</p>
応募締切	<p>令和7年12月24日(水曜日)【必着】</p> <p>ただし、適任者が決定次第、応募を締め切ります。</p>
選考方法	<p>書類審査のうえ、必要に応じて面接により選考を行います。</p> <p>なお、面接時の交通費等は支給されません。詳細は別途連絡します。</p>
そ の 他	<p>雇用期間は予定であり、若干変更される場合があります。</p> <p>提出していただいた書類は、採用審査にのみ使用します。</p> <p>正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。</p> <p>応募書類はお返ししませんので、予めご了承ください。</p>